



MINISTERIO DE EDUCACIÓN

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL – AYABACA

CONVOCATORIA N°001-2020-UGEL-AYABACA

“CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL ADMINISTRATIVO - SEDE UGEL

AYABACA - PERÚ



ESPECIALISTA DE RACIONALIZACIÓN

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Un (01) año en gestión pública.
Competencias	- Planificación, control, adaptabilidad y análisis.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional Universitario en Administración, Ingeniero Industrial, Contador Público, Economista o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (entrevista)	- Capacitación: En gestión administrativa y Sistema de Racionalización (SIRA)

FUNCIONES:

- Asesorar al jefe del área de gestión institucional de la UGEL- Ayabaca, a los directores de las instituciones y programas educativos en temas de su competencia.
- Estudiar, proponer y realizar acciones para la racionalización de estructuras, funciones, cargos, procedimientos y métodos de trabajo de acuerdo a las normas del Sistema y las orientaciones de la Dirección de Racionalización del Ministerio de Educación.
- Identificar la necesidad real de plazas docentes y administrativas en función a la demanda de la población escolar y sustenta ante el órgano regional competente como la Dirección Regional de Educación Piura, Ministerio de Educación y Ministerio de Economía y Finanzas
- Racionaliza en forma efectiva los recursos materiales, físicos y de personal; utilizados en la prestación de los servicios educativos a fin de garantizar la equidad en la distribución.
- Reubica personal docente y administrativo incluida la plaza a otra institución, previo estudio de excedencia y necesidad de servicio.
- Mantener actualizado el “Sistema de Informático de Racionalización de gasto” (SIRA).
- Realizar otras funciones afines al cargo; por delegación expresa de su jefe inmediato.

CONDICIONES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación de servicio:	SEDE UGEL AYABACA
Duración del contrato:	El contratado tiene vigencia a partir del 03 de Febrero del 2020 hasta el 31 julio de 2020.
Remuneración mensual:	S/. 3,500.00 (Tres Mil Quinientos y 00/100 Soles) Mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato:	- Jornada laboral semanal máxima de 48 horas - No tener impedimento para contratar con el Estado - No antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. - No tener sanción por falta administrativa vigente.
---	--

ESPECIALISTA DE ABASTECIMIENTOS

REQUISITOS	DESTALLE
Experiencia	Experiencia General: - Tres (03) años de experiencia en el sector Público o privado Experiencia Específica: - Dos (02) Años en áreas de logísticos y/o contrataciones de bienes y servicios público y/o privado.
Competencias	- Análisis, Organización de la Información, Planificación y Control.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Formación académica: - Con Título Profesional en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Económica, Estadística, Ingeniería Industrial.
Cursos y Programación de Especialización Requeridos y Sustentados con Documentos	- Programa de Especialización en Contratación y Adquisición con el Vigente. - Diplomado, Certificado, Curso o Taller SIGA
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (entrevista)	- Ley de Contratación vigente y SIGA – MEF – Modulo de Logística.

MISION DEL PUESTO

Ejecutar y hacer seguimiento a las actividades programadas según la norma de contrataciones de la UGEL, en una visión de logro de productos, resultados y uso eficaz, eficiente y transparente de los recursos del Estado, a fin de garantizar el cumplimiento de los procedimientos de selección y cumplir con el abastecimiento de bienes y servicios de las unidades orgánicas de la UGEL y las II.EE de sus jurisdicción.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Ejecutar las actividades relacionadas a la compra de bienes o contrataciones de servicios enmarcadas en la ley de contrataciones, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Elaborar propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de almacén y distribución, en coordinación con el especialista o responsable de almacén según corresponda.
- Realizar el pago de servicios de la II.EE de manera oportuna.

- d) Atender, revisar y validar los requerimientos de las áreas usuarias de acuerdo a la normatividad vigente.
- e) Elaborar expedientes de contrataciones, estudio de posibilidades de mercado y demás actos preparatorios correspondientes a los procedimientos de selección y contratación, de acuerdo al Plan Anual de Contrataciones de la UGEL.
- f) Elaborar el Plan Anual de Contrataciones de la Entidad, hacer seguimiento y evaluar su ejecución.
- g) Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de los procesos de compras y contrataciones, en el ámbito de su competencia.
- h) Asesorar a las diferentes áreas, sobre solicitudes relativas a los procesos de contrataciones.
- i) Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.
- j) Asegurar la emisión oportuna de viáticos y pasajes para el personal de la UGEL.
- k) Garantizar el oportuno proceso de distribución de material educativo y fungible desde la UGEL a las II.EE
- l) Realizar otras funciones afines al cargo; por delegación expresa de su jefe inmediato.

CONDICIONES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación de servicio:	SEDE UGEL AYABACA
Duración del contrato:	El contratado tiene vigencia a partir del 03 de Febrero del 2020 hasta el 31 de Julio de 2020.
Remuneración mensual:	S/. 3,500.00 (Tres Mil Quinientos y 00/100 Soles) Mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	- Jornada laboral semanal máxima de 48 horas. - No tener impedimento para contratar con el estado. - No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. - No tener sanción por falta administrativa vigente.

DEL TESORERO I

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia - Dos (02) años en experiencia de labores contables.
Competencias	- Capacidad de análisis, resolución de conflictos, dominio temático y comunicación efectiva. - Puntualidad. - Disposición para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados. - Orden, responsabilidad, organización, innovación y pro actividad. - Orientación de servicio al ciudadano, ética profesional y compromiso organizacional.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Formación académica: Con Título Profesional en Contabilidad.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (entrevista)	• Conocimiento de la Directiva de Tesorería. • Manejo avanzado del módulo administrativo del SIAF-SP. • Manejo intermedio del MS-OFFICE y herramientas de ofimática.

FUNCIONES DEL PUESTO O CARGO:

- Participar en la elaboración del plan anual de trabajo del área.
- Dirigir y coordinar el movimiento económico de la Unidad Ejecutora Educación UGEL Ayabaca.
- Dirigir la liquidación de remuneraciones, transferencias corrientes y pensiones a nivel de programas.
- Revisar y firmar relación de retenciones, relación de cheques anulados, comprobantes de pago, recibo de ingreso, liquidación de la planilla de haberes.
- Revisar y firmar el libro de caja en forma mensual con la documentación sustentada.
- Girar cheques manuales de bienes y servicios, encargos, bienes de capital, devoluciones y otras obligaciones.
- Coordinar y supervisar el control de préstamos administrativos, préstamos escolares y otros.
- Verificar y firmar todos los documentos elaborados en el SIAF.
- Recepcionar las planillas de remuneraciones, transferencias corrientes, pensiones y descuentos judiciales previa visación del Especialista de Personal.
- Controlar el movimiento de la cuenta de fondo para pagos en efectivo y llevar el auxiliar estándar para el control de fondos mensuales.
- Visar la conciliación de las cuentas.
- Depositar en la cuenta corriente aperturada, el dinero recaudado diario dentro de las 24 horas siguientes.
- Procesar el pago de las órdenes de compra y/o servicios, planillas de viáticos, planillas de remuneraciones y pensiones, pago de beneficios sociales, sentencias judiciales, reembolsos, caja chica y fondos en efectivo y otros pagos en el SIAF, y emite informes o reportes a las unidades respectivas.

n) Realizar otras funciones afines al cargo; por delegación expresa de su jefe inmediato.

CONDICIONES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación de servicio:	SEDE UGEL AYABACA
Duración del contrato:	El contratado tiene vigencia a partir del 03 de Febrero del 2020 hasta el 31 de Julio del 2020.
Remuneración mensual:	S/. 3,500.00 (Tres Mil Quinientos y 00/100 Soles) mensuales Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	- Jornada laboral semanal máxima de 48 horas. - No tener impedimento para contratar con el estado. - No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. - No tener sanción por falta administrativa vigente.

DEL RESPONSABLE DE REMUNERACIONES

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: - Tres (03) años de experiencia general. Experiencia Específica: - Dos (02) años de experiencia mínima en labores relacionadas a Sistema Único de Planillas (SUP) de preferencia en el sector público que son necesarios para el puesto de trabajo.
Competencias	- Planificación, Control, Análisis y Adaptabilidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional Universitario y/o Técnico en Educación, Administración, Contabilidad, Economía y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (entrevista)	▪ Dominio del sistema Único de Planillas (SUP) ▪ Conocimiento del sistema NEXUS, AIRHSP, SIRA, otro software de personal y en la normatividad de carácter administrativo y laboral del sector público. ▪ Manejo del aplicativo AFP NET.

MISION DEL CARGO

Elaborar las planillas de remuneraciones, liquidaciones, pensiones del personal de la UGEL y del personal docente y administrativo de su jurisdicción, para cumplir con los acuerdos contratados por la prestación de servicios laborales.

FUNCIONES DEL PUESTO O CARGO:

- a) Participar en la elaboración del plan trabajo anual de personal.
- b) Elaborar planillas para el personal activo y pensionistas, así como subvenciones y AFP.
- c) Formular en coordinación con AGI, el presupuesto analítico de personal (PAP) de acuerdo a las normas vigentes y al cuadro para la asignación de personal (CAP).
- d) Preparar la información y participar en coordinación con el Área de Gestión Institucional en la elaboración del Calendario de Compromisos, del pago de remuneraciones para el personal ante el Tesoro Público.
- e) Realizar las liquidaciones de descuentos mensuales efectuados en las planillas de pagos.
- f) Depurar y actualizar mensualmente las planillas de pagos consignado o efectuando las correcciones o modificaciones de acuerdo con los documentos de sustento.
- g) Revisar cheques y planillas como control previo al pago.
- h) Cumplir con el Cronograma Mensual de Pagos
- i) Ejecutar las resoluciones emitidas por la Dirección, por conceptos relacionados con el pago de haberes y remuneraciones.
- j) Controlar el número de plazas presupuestadas y pagadas a nivel de Instituciones y Programas Educativos y Sede UGEL – Ayabaca, coordinando con AGI.
- k) Revisar la documentación que ingresa al Despacho y disponer su cumplimiento según sea el caso
- l) Formular las resoluciones de traslado, transferencias de pensiones y otros conceptos relacionados al pago de remuneraciones.
- m) Proyectar resoluciones sobre pensión definitiva por sobrevivientes, viudez, orfandad, subsidio por luto, gastos de sepelio y otros que le corresponda.
- n) Procesar expedientes y/o informes referentes a remuneraciones, subsidios de reconocimientos y ampliación de tiempo de servicio del Personal de la UGEL Ayabaca.
- o) Informar a Tesorería sobre la retención, anulación de cheques, pagos de racionamiento, descuentos por diversos motivos: préstamos administrativos, judiciales, pagos indebidos, inasistencias, tardanzas y otros similares.
- p) Normar los procesos de remuneración del personal de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- q) Expedir constancias, certificados de pago, remuneraciones y de descuentos.
- r) Informar al Jefe de Gestión Institucional sobre las solicitudes de ampliación mensual del Calendario de compromiso para su consolidación.
- s) Informar a la Oficina general de administración sobre transferencias en lo que respecta a remuneraciones, pensiones y aportes a EsSalud y a las administradoras de fondos de pensiones (AFP).
- t) Presentar Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas; al inicio del ejercicio del cargo, periódicamente y al cese del cargo.
- u) Evaluar trimestralmente el avance de los objetivos y metas a su cargo, en caso de encontrar debilidad tomar acciones correctivas.
- v) Realizar otras funciones afines al cargo; por delegación expresa de su jefe inmediato.
- w) Realizar obligatoriamente la entrega de cargo de los bienes, enseres y acervo documentario, al Jefe del área o al que éste designe; ante el término del vínculo laboral, por desplazamiento, por uso físico de vacaciones, licencia o suspensión que excedan de los treinta (30) días.



CONDICIONES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación de servicio:	SEDE UGEL AYABACA
Duración del contrato:	El contratado tiene vigencia a partir del 03 de Febrero del 2020 hasta el 31 de Julio del 2020.
Remuneración mensual:	S/. 3,000.00 (Tres Mil y 00/100 Soles) mensuales Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	- Jornada laboral semanal máxima de 48 horas - No tener impedimento para contratar con el estado - No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. - No tener sanción por falta administrativa vigente.

DEL RESPONSABLE DE INFORMATICA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: - Tres (03) años de experiencia mínima en el sector Público o privado. Experiencia Específica: - Dos (02) años de experiencia mínima en labores relacionadas a Sistemas Informáticos (hardware y software) de preferencia en el sector público.
Competencias	- Planificación - Control - Adaptabilidad - Análisis
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional Universitario y/o Técnico en Computación e Informática, Sistemas o carreras afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (entrevista)	- Manejo de los sistemas: SUP, SIAF, SIGA, AIRHSP. - Manejo de aplicaciones y Manejo de estrategias para la generación de un clima institucional favorable para una convivencia democrática intercultural, conocimiento intermedio en Excel, Word. - Conocimiento en soporte técnico de los equipos de computo - Conocimiento en mantenimiento y diseño de redes.

FUNCIONES DEL PUESTO O CARGO:

- Coordinar y asesorar la instalación de servicios informáticos complementarios como: conectividad interna y externa correo electrónico, otros.
- Participar en la elaboración e implementación del Plan de trabajo del Área
- Coordinar, la provisión de recursos materiales, financieros y equipos indispensables de acuerdo a su plan de actividades.
- Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de informática,

- teniendo en cuenta básicamente lo siguiente: Implementación del equipo, capacitación monitoreo, soporte técnico
- e) Realizar estudios en áreas y actividades susceptibles de automatización con la finalidad de optimizar tiempo, recurso y servicio.
 - f) Mantener el inventario del software con licencia, con que cuenta la Unidad Ejecutora UGEL Ayabaca.
 - g) Adoptar medidas de seguridad y control que garanticen:
 - Plan de Emergencia
 - Conservación y mantenimiento de los equipos a su cargo y de las otras Áreas
 - Protección de la información tanto de ingreso como de salida.
 - h) Formular las especificaciones necesarias para la elaboración e informe de Estudios preliminares y de factibilidad para la adquisición de **“hardware” y “software”**; así como para el desarrollo de nuevos sistemas instalados en la entidad.
 - i) Dirigir y monitorear el ingreso y salida de información en los sistemas instalados en la Entidad.
 - j) Brindar asesoramiento y monitoreo en:
 - Casos de problemas técnicos de equipamiento e implementación de sistema informáticos.
 - Manejo intermedio del Software y Hardware.
 - Capacitación al Personal de la Áreas que tienen que ver con los Sistemas Informáticos y herramientas tecnológicos.
 - k) Actualización permanente de las páginas web institucionales.
 - l) Evaluar trimestralmente el avance de los objetivos y metas del equipo a su cargo, en caso de encontrar debilidad tomar acciones correctivas.
 - m) Realizar obligatoriamente la entrega de cargo de los bienes, enseres y acervo documentario, al jefe de equipo o al que éste designe, ante el término del vínculo laboral, por desplazamiento, por uso físico de vacaciones, licencia o suspensión que excedan de los treinta (30) días.
 - n) Realizar otras funciones afines al cargo; por delegación expresa de su jefe inmediato.

CONDICIONES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación de servicio:	SEDE UGEL AYABACA
Duración del contrato:	El contratado tiene vigencia a partir del 03 de Febrero del 2020 hasta el 31 de Julio de 2020
Remuneración mensual:	S/. 3,500.00 (Tres Mil Quinientos y 00/100 Soles) mensuales Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	- Jornada laboral semanal máxima de 48 horas - No tener impedimento para contratar con el estado - No antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. - No tener sanción por falta administrativa vigente.



RESPONSABLE DE PATRIMONIO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: - Dos (02) años de experiencia en el sector Público y/o privado Experiencia Específica: - Un (01) Año de experiencia específica en el sector público que son necesarios para el puesto de trabajo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional Universitario y/o Técnico en Educación, Administración, Contabilidad, Economía y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (entrevista)	- Conocimiento de gestión de bienes patrimoniales, gestión pública y/o control interno. - Conocimiento de ofimática. - Curso y/o Especializaciones sobre Administración, Gestión o Control de Bienes Patrimoniales. - Cursos y/o certificado del SIGA

MISION DEL PUESTO:

Coordinar, ejecutar y mantener actualizado el registro y control patrimonial de las propiedad, plantas y equipos de la UGEL y sus instituciones educativas.

FUNCIONES DEL PUESTO O CARGO:

- Realizar el registro y control de los bienes patrimoniales (propiedades, planta y equipo) de la UGEL en el SIGA – MEF, según las orientaciones brindadas por la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Mantener actualizado la situación de los bienes patrimoniales y su estado de conservación en el SIGA – MEF, según las orientaciones brindadas por la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Elaborar y verificar el inventario de las propiedades, plantas y equipos patrimoniales de la UGEL.
- Elaborar los estados mensuales de bienes, activo fijo y bienes no depreciables de la UGEL.
- Actualizar el ajuste del valor monetario de los activos fijos.
- Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación de servicio:	SEDE UGEL AYABACA
Duración del contrato:	El contratado tiene vigencia a partir del 03 de Febrero del 2020 hasta el 31 de Julio de 2020.
Remuneración mensual:	S/. 3,000.00 (Tres mil y 00/100 Soles) mensuales Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda Deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato:	- Jornada laboral semanal máxima de 48 horas - No tener impedimento para contratar con el estado - No antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. - No tener sanción por falta administrativa vigente.
---	--

RESPONSABLE DE PRESUPUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia: - Tres (03) años en gestión pública.
Competencias	- Análisis, Razonamiento Matemático y Autocontrol.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Formación académica: - Título de Licenciado en Administración, Economista, Contador Público o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (entrevista)	• Capacitación en “SIGA integral” - control de los procesos logísticos en el siga y su relación con otros sistemas del estado (SIAF, SIGA Y OSCE) • Capacitación en “sistema integrado de administración financiera - SIAF básico computarizado para sus 3 niveles de gobierno: nacional, regional y local, en sus módulos presupuestario, administrativo y contable”

FUNCIONES DEL PUESTO O CARGO:

- Asesorar al jefe del área de gestión institucional de la UGEL- Ayabaca, a los directores de las instituciones y programas educativos en temas de su competencia.
- Elaborar el Plan Anual de Trabajo del cargo y elevar al jefe del Área.
- Formular y elaborar el anteproyecto del Presupuesto de la Unidad Ejecutora Educación UGEL Ayabaca, de acuerdo a las directivas y normas emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas.
- Consolidar mensualmente el calendario de compromisos, propuestos por el Área de Administración.
- Revisar y procesa el calendario de compromisos propuestos por el Área de Administración.
- Solicitar la ampliación de los Calendarios de Presupuesto, según requerimientos del Área de Administración y/o dispositivos legales.
- Cierre y Conciliación con el Pliego del Presupuesto Institucional del ejercicio anterior, previo Análisis Contable y Presupuestal del Ejercicio anterior.
- Conciliación del Presupuesto Institucional Semestral, previo Análisis Contable y Presupuestal.
- Actualización del Inventario de Plazas, teniendo en cuenta el coincidir con el SIRA, PAP y NEXUS para registrar información en los CAP's Presupuestales e informar al Pliego.

- j) Elaborar e interpretar la estadística presupuestaria, así como, el control y distribución de plazas presupuestadas y de locales de las instituciones y programas educativos en coordinación con Planificación, Estadística y Racionalización.
- k) Elaborar y actualizar el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), por Unidad de Costeo del Área de Ejecución.
- l) Remitir al inicio de cada año fiscal al área de administración la relación de plazas vacantes presupuestadas de docentes y/o administrativas que permitan atender contratos.
- m) Formular las solicitudes de ampliación presupuestaria por gastos adicionales.
- n) Revisar la planilla de remuneraciones y realizar el control y la distribución de plazas presupuestadas y de incremento.
- o) Controlar el número de plazas presupuestadas a nivel de instituciones y programas educativos de la Unidad Ejecutora Educación UGEL Ayabaca.
- p) Participar en cursos de Capacitación sobre manejo Presupuestal.
- q) Incorporación de Recursos Directamente Recaudados del Ejercicio anterior, según los saldos de Balance.
- r) Observar o denegar proyectos de resolución que no cuenten con respaldo presupuestal ni fundamento legal.
- s) Revisar y visar los proyectos de resolución que impliquen afectación presupuestaria.
- t) Emitir opinión técnica sobre asuntos presupuestarios y afines al cargo, según las normas y disposiciones vigentes.
- u) Participar en la elaboración de la memoria anual del Área de Gestión Institucional para ser elevada al Director en el primer mes de cada año siguiente al año próximo pasado.
- v) Emitir opinión técnica sobre asuntos presupuestarios y afines al cargo, según las normas y disposiciones vigentes.
- w) Realiza otras funciones a fines al cargo que le asigne el jefe inmediato superior.
- x) Velar por la conservación y seguridad de todo acervo documentario y de los bienes patrimoniales del área.

CONDICIONES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación de servicio:	SEDE UGEL AYABACA
Duración del contrato:	El contratado tiene vigencia a partir del 03 de Febrero del 2020 hasta el 31 de Julio de 2020.
Remuneración mensual:	S/. 4,000.00 (Cuatro Mil y 00/100 Soles) mensuales Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	- Jornada laboral semanal máxima de 48 horas - No tener impedimento para contratar con el estado - No antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. - No tener sanción por falta administrativa vigente.



CONVOCATORIA CAS N° 001-2020-UGEL AYABACA

CRONOGRAMA

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA	RESPONSABLES
Aprobación de la convocatoria	El 07 de Enero del 2020	Oficina de Recursos Humanos de la UGEL
Publicación del proceso en el Servicio Nacional de Empleo	Del 09 al 22 de Enero del 2020	Funcionario designado
CONVOCATORIA		
Publicación de la pagina Web UGEL Ayabaca	Del 17 al 22 de Enero del 2020.	Oficina de Recursos Humanos de DRE y/o UGEL
Presentación de la hoja de vida documentada.	El día 23 de Enero del 2020	Postulante
SELECCIÓN		
Evaluación de la hoja de vida	El día 24 de Enero del 2020	Comisión de DRE y/o UGEL
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida	El día 27 de Enero del 2020	Comisión de DRE y/o UGEL
Presentación y absolución de reclamos de la evaluación de hoja de vida. Publicación de resultados aptos para la entrevista personal	El día 28 de Enero del 2020	Postulante / Comisión de DRE y/o UGEL
Entrevista Personal	El día 29 de Enero del 2020	Comisión de DRE y/o UGEL
Resultados Finales	El día 30 de Enero del 2020	Comisión de UGEL
Adjudicación	El día 31 de Enero del 2020	Comisión de UGEL
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Los 05 primeros días hábiles después de ser publicados los resultados finales.	Oficina de Recursos Humanos de DRE y/o UGEL
Inicio de labores	El día 03 de Febrero del 2020.	Oficina de Recursos Humanos de DRE y/o UGEL

***Recepción de Currículum Vitae en Mesa de Partes de la UGEL Ayabaca, en Calle Bolívar N°100 – Ayabaca, en horario de 8:00 am a 4:00 pm.**



Ficha de Evaluación Curricular

Apellidos y Nombres: _____

Puesto al que postula: _____

Lugar y Fecha: _____

FACTORES DE EVALUACION CURRICULAR			PUNTAJE UNITARIO	PUNTAJE MAXIMO
a) Formación Académica	a.1) Grado de Magister (en materia relacionada al cargo)		60	60
	a.2) Estudios concluidos en maestria. (en materia relacionada al cargo) Excluyente con a.1		55	
	a.3) Título Universitario. (en materia relacionada al cargo)		50	
	a.4) Bachiller y/o Titulo Técnico (en materia relacionada al cargo) Excluyente con a.3		35	
b) Capacitaciones en materia relacionadas con el cargo o afin.	b.1) Cursos con duracion minima de 100 horas lectivas.		10	10
	b.2) Cursos con duracion minima de 24 horas lectivas.		05	
c) Experiencia Laboral	c.1) Experiencia General	Mas de 03 años	10	30
	c.2) Experiencia Específica	Entre 01 año a 03 años	15	
		De 06 meses a 01 año	05	
SUB TOTAL				100



FACTORES PARA LA EVALUACION DE LA ENTREVISTA PERSONAL

Apellidos y Nombres: _____

Puesto al que postula: _____

Lugar y Fecha: _____

FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE EVALUADOR
ENTREVISTA PERSONAL	1. DOMINIO TEMATICO.	20	
	2. CAPACIDAD ANALITICA.	20	
	3. FACILIDAD DE COMUNICACIÓN Y SUSTENTACION.	20	
	4. TRABAJO EN EQUIPO.	20	
	5. INICIATIVA.	20	
SUB TOTAL		100	